



15 SEP 2020

RESOLUCIÓN NÚMERO \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER-"*

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 4 del literal a del artículo 2º del Acuerdo No. 007 de 2016 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER, el Decreto 831 de 2019, y el Decreto Distrital 037 de 2020 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122, consagra: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)"*.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2014, el Consejo Directivo estableció la estructura administrativa y funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, la cual fue modificada parcialmente, mediante los Acuerdos 003 de 2015, 007 y 008 de 2016.

Que atendiendo a las necesidades del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER-, el Consejo Directivo expidió el Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, mediante el cual modificó la planta de personal de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 017 del 21 de enero de 2020, modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER establecido mediante Resolución 645 de 2017, así como las modificaciones parciales efectuadas mediante las Resoluciones 108 y 186 de 2019.

1



***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.”***

Que mediante Circular Externa No. 026 del 24 de julio de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, indicó a las Entidades y organismos del Distrito Capital la necesidad de actualizar los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales en razón a la expedición del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020 *“Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”*.

Que en cumplimiento del artículo 1 del Decreto 051 de 2018, se socializó el proyecto del presente acto administrativo al Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER “SINTRAIDIGER”, previo a la expedición del mismo, sin recibir retroalimentación sobre la modificación del manual de funciones y de competencias laborales para el empleo del Jefe de Oficina Código 006 Grado 05.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Interno, conforme con lo establecido en el Decreto Ejecutivo 989 de 2020.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2020ER10932 del 02 de septiembre de 2020.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, respecto al siguiente empleo:



RESOLUCIÓN NÚMERO 262 de fecha 15 SEP 2020

**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER-”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	05
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
TIPO DE EMPLEO	Empleo de Período Fijo cuatro (4años)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">00605-01</div>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li><li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellas que tengan responsabilidad de mando.</li><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li><li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li><li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li><li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li><li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li></ol>	

3



**“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER-”**

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y Políticas de Gestión y desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO Decreto Ejecutivo 989 de 2020</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e Iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL</b>
Proceso Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Proceso Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

4



RESOLUCIÓN NÚMERO **262** de fecha **15 SEP 2020**

**“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05, Control Interno del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER-”**

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**PARÁGRAFO:** Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles al servidor público que se haya posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 017 del 2020 respecto de las competencias y requisitos de formación y experiencia del cargo de Jefe de Oficina – Oficina de Control Interno Código 006 Grado 05.

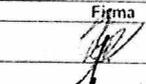
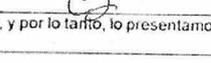
5 \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO CUARTO.** Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarla al SIDEAP.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los **15 SEP 2020**

  
**GUILLERMO ESCOBAR CASTRO**  
 Director General

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por:	Claudia Gómez Morales/ Profesional Especializado GTH	
Revisado por:	Jorge Bunch Higuera / Contratista Dirección	
Aprobado por:	Diana Milena Rojas Ramirez / Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios	
	Olga Constanza Serrano / Jefe Oficina Asesora Jurídica	

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático IDIGER

